



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="radio"/>	SERVICIO: <input type="radio"/>
LICENCIA DE DEMOLICION			
DESCRIPCIÓN:			
AUTORIZAR LICENCIA DE DEMOLICION			
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Artículos 8,14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 2 y 31 fracción 24 de la ley Orgánica del Estado de México. Artículos 5.1, 5.7 y 5.10 fracción VI y 5.63 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 18.1 y 18.3 todas sus fracciones, 18.6 fracción II y III, 18.15, 18.18, 18.19 y 18.20 fracción I, 18.21, 18.22, 18.23, 18.26, 18.28, 18.71 y 18.72 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 74, 75 así como en los artículos 97 y 98 en todas sus fracciones del Bando Municipal 2022-2024; Artículo 144 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>		
DOCUMENTO A OBTENER:	LICENCIA DE DEMOLICION	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 AÑO
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input checked="" type="radio"/>	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO SE SOLICITA QUE LA CONSTRUCCIÓN SE DEMOLERA		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI, YA QUE SE REQUIERE UNA VISITA PREVIA, MISMA QUE SE AGENDA DESDE EL MOMENTO DE LA APERTURA DEL EXPEDIENTE		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. SOLICITUD POR CON FIRMA AUTOGRAFA DEL PROPIETARIO	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Libro Quinto y Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Libro Quinto y Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
3. CARTA PODER SIMPLE.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Libro Quinto y Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN EN CONCEPTO DE PROPIETARIO.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Libro Quinto y Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
5. DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO VIGENTE.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Libro Quinto y Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
6. ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL VIGENTE.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
7. REGISTRO DE PERITO DE OBRA VIGENTE. CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
8. JUEGO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA FIRMADA POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
9. JUEGO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS TRABAJOS QUE SE PRETENDEN REALIZAR	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
10. CROQUIS O PLANO DE LO QUE SE PRETENDE DEMOLER	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
	SI	2	



PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. SOLICITUD POR DUPLICADO LLENADA A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CON FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DEL PERITO.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Libro Quinto y Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
2. COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
3. ACTA CONSTITUTIVA INSCRITA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL TRATÁNDOSE DE PERSONA JURÍDICA COLECTIVA (EN SU CASO)	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
4. CARTA PODER SIMPLE O EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA CARTA PODER NOTARIAL	SI	1	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
5. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN EN CONCEPTO DE PROPIETARIO.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
6. DETERMINACION DE USO DE SUELO VIGENTE.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
7. ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL VIGENTE.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
8. REGISTRO DE PERITO DE OBRA VIGENTE.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
9. CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA.	SI	1	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
10. DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD ACOMPAÑADOS DE LOS DICTÁMENES QUE LO INTEGRAN.	SI	1	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
11. JUEGO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA FIRMADA POR PERITO RESPONSABLE DE OBRA.	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
12. CROQUIS O PLANO DE LO QUE SE PRETENDE DEMOLER	SI	2	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento del Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 DIAS		
COSTO:	LA SOLICITUD ES GRATUITA, EL COSTO DE LA LICENCIA ES EN FUNCIÓN A LA SUPERFICIE CONSTRUIDA (m2 X UMA)	Fundamento Jurídico: CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 144 FRACCIONES I- XII	
FORMA DE PAGO:	<input type="radio"/> EFECTIVO	<input type="radio"/> TARJETA DE CRÉDITO	<input type="radio"/> TARJETA DE DÉBITO <input type="radio"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	TESORERIA MUNICIPAL		
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A		

Q



CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	SUJETO A REVISION PREVIA DEL EXPEDIENTE, SE OTORGA LA LICENCIA CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS, ASI MISMO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	CUANDO EL PARTICULAR SOLICITE UNA PETICION POR ESCRITO A LA AUTORIDAD RESPECTIVA, ESTA TENDRA 15 DIAS PARA EMITIR RESPUESTA, TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 47 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, DE LO CONTRARIO SE APLICARA LA AFIRMATIVA FICTA.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO				DIRECCION DE DESARROLLO URBANO			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		ING. SAMARIA SANCHEZ CHAVEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	Adolfo López Mateos, Tel: 55-5878-0111				NO. INT. Y EXT.:	No. 72.
COLONIA:	Barrio Señor de los Milagros			MUNICIPIO:	Melchor Ocampo, Estado de México.		
C.P.:	C.P. 54680	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	DE 9:00 AM A 6:00 PM				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
55	5878-0111		108		Desarrollo.urbano@melchor-ocampo.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A						
DOMICILIO:	CALLE:	N/A				NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A		HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	CUANTO DURA MI TRÁMITE?						
RESPUESTA:	DE 8 A 15 DIAS						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	SI ME FALTA UN DOCUMENTO, ME DAN MI PERMISO LICENCIA O CONSTANCIA?						
RESPUESTA:	NO. DEBE INGRESARSE EL EXPEDIENTE COMPLETO ANEXANDO ORIGINALES PARA COTEJO Y COMPULSA DE LAS COPIAS						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	PUEDO CONSTRUIR O HACER ALGUN TRABAJO ANTES DURANTE EL TRAMITE DE MIS PERMISOS, CONSTANCIAS O LICENCIAS?						
RESPUESTA:	NO						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

 ELABORÓ: M. en J. O. JESÚS FRANCISCO BACA URBAN Jefe de Permisos, Licencias y Jurídico.	 VISTO BUENO MELCHOR OCAMPO ING. SAMARIA SANCHEZ CHAVEZ DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14/Marzo/2023.
---	--	---

[Handwritten mark]